

	RESOLUCIONES	VERSION: 3
	PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10/10/2019
	SUBPROCESO: GESTION JURIDICA	CODIGO: FO-GDJ-07

**RESOLUCION NO. 100-02-02-080
21 DE AGOSTO DE 2020**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY.

LA GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública y el Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento y que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY es un establecimiento público del orden municipal, regulado en materia de administración de personal por la ley 909 de 2004, y el Decreto Único Reglamentario 1083 del 26 de junio de 2015, Sector de Función Pública.

Que según el Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, las entidades destinatarias deben actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces. Que según el Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, se requiere realizar los ajustes necesarios al manual Específico de Funciones y competencias laborales vigente en el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Yumbo-IMBERTY.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Adicionase Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY en relación con competencias y requisitos específicos para el empleo de Asesor de Control interno, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2º. NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

	RESOLUCIONES	VERSION: 3
	PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10/10/2019
	SUBPROCESO: GESTION JURIDICA	CODIGO: FO-GDJ-07

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Imderty

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la valoración del riesgo y mejoramiento continuo institucional, de acuerdo con la misión y objetivos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Establecer la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno en busca de garantizar el correcto seguimiento, evaluación y control de la gestión organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la gestión de los procesos y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos con base en las políticas institucionales.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, acordes con las disposiciones institucionales.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, acorde con los procedimientos respectivos.
8. Formular el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control, acorde con la normatividad vigente.
9. Actuar como interlocutor en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida ante los organismos de control, en desarrollo de las auditorías que practiquen en la entidad, con fundamento en las normas vigentes.
10. Ejecutar el plan de auditorías y la definición de acciones preventivas y correctivas, de conformidad con el informe respectivo y la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional, como resultado de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación realizadas, acorde con el principio de publicidad y la normatividad vigente.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, acorde con los procedimientos respectivos.

	RESOLUCIONES	VERSION: 3
	PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10/10/2019
	SUBPROCESO: GESTION JURIDICA	CODIGO: FO-GDJ-07

13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, acorde con los procedimientos respectivos.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, acorde con los procedimientos respectivos.
15. Definir medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, acorde con la normatividad vigente.
16. Liderar la evaluación del proceso de administración de gestión del riesgo de la Entidad, las medidas necesarias de prevención, corrección y mitigación de manera oportuna y eficaz, según las políticas institucionales.
17. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia e integridad en el desempeño laboral de los servidores públicos, acorde con las políticas institucionales institucional y la normatividad vigente.
18. Gestionar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión institucional.
19. Asesorar a la Gerencia en la formulación de Políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Institución, acorde con la misión y objetivos institucionales.
20. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, mediante la generación de propuestas de mejoramiento acordes con las políticas institucionales.
21. Diseñar y proponer a la Gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios asistenciales que presta el Hospital, de conformidad con las normas vigentes.
22. Poner en conocimiento de los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones, acorde con los procedimientos establecidos.
23. Propiciar la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura de servicio integral humanizado y de calidad, con enfoque al mejoramiento continuo, de conformidad con las políticas institucionales.
24. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes, según políticas institucionales.
25. Participar y apoyar en las acciones de garantía de la Calidad en los servicios de Salud, según políticas y normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control interno - MECI y sobre Sistemas de
- Gestión de Calidad.
- Auditoría interna.
- Gestión de Riesgos
- Conocimientos básicos en informática.
- Políticas de servicio institucional.
- Normas de Garantía de calidad del SGSSS.
- Conocimiento sobre misión, visión, principios corporativos, organigrama y portafolio de servicios.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

- Título profesional en cualquier disciplina académica.
- Título de posgrado en la modalidad de maestría

	RESOLUCIONES	VERSION: 3
	PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10/10/2019
	SUBPROCESO: GESTION JURIDICA	CODIGO: FO-GDJ-07

EXPERIENCIA:

- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

ALTERNATIVA

ESTUDIO:

- Título profesional en cualquier disciplina académica.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA:

- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ARTICULO 3º. Las Competencias para el desempeño del cargo de Asesor de Control interno serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

	RESOLUCIONES	VERSION: 3
	PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10/10/2019
	SUBPROCESO: GESTION JURIDICA	CODIGO: FO-GDJ-07

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

ARTICULO 4º. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.

	RESOLUCIONES	VERSION: 3
	PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 10/10/2019
	SUBPROCESO: GESTION JURIDICA	CODIGO: FO-GDJ-07

6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTICULO 5º .El presente Manual de funciones específicas y competencias laborales rigen a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el despacho de la Gerencia del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO -IMDERTY, a los veintiún (21) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020)


YAMILET MURCIA ROJAS
 Gerente IMDERTY

Reviso: Subgerente Administrativa y Financiera